

# **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

**LIC. JORGE LUIS VARELA ROJAS  
OFICINA REGIONAL DE CAÑAS**

**AGOSTO, 2018**

## CONTENIDOS

<b>1. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN .....</b>	<b>4</b>
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO .....	4
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad</i> .....	6
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i> .....	12
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN .....	17
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	23
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS .....	29
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i> .....	29
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones</i> .....	30
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)</i> .	30
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)</i> .....	30
2.2.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto</i> .....	30
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA).....	30
2.6. PENDIENTES.....	30
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN .....	31
<b>3. OBSERVACIONES .....</b>	<b>31</b>
<b>4. ANEXOS .....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>

## 11. PRESENTACIÓN

De acuerdo a lo que establece la Ley General de Control Interno y las directrices emitidas por la Contraloría General de la República publicadas en la Gaceta No. 131 del 07-07-2005 y las cuales debemos observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292, presento el informe final de mi gestión, como Jefe de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Cañas, comprendido entre el 16 de mayo del 2015 y el 31 de agosto del 2018.

En el mismo describo las labores sustantivas de la Oficina Regional, así como, la normativa que se debe acatar para llevar a cabo las mismas, las tareas a realizar, además describo los objetivos de la unidad, su misión, su visión, y los valores institucionales.

Seguidamente incluyo información relacionada con los datos de la autoevaluación de control interno de esta unidad administrativa a la fecha de mi cese de funciones en el cargo.

Señalo de manera general, los principales logros que se han alcanzado durante mi gestión, que han contribuido al desarrollo de nuestra labor diaria y de la zona de influencia que se atiende, mediante la prestación eficiente de nuestros servicios, con calidad humana, anteponiendo las necesidades de nuestros usuarios.

Al final se incluye algunas sugerencias importantes.



Firma  
Jorge Luis Varela Rojas

## 2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

### 2.1. Referencia sobre la labor sustantiva de la Unidad a su cargo

La Oficina Regional de Cañas cuenta actualmente con tres puestos fijos de trabajo y orienta su labor con los procedimientos relacionados a la materia civil y electoral de una oficina de Primer Nivel.

Le corresponde planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en las diferentes áreas, esto con el fin de cumplir los objetivos y metas planteadas enfocada en los principios de la Norma ISO 9001-2008 de mejora continua.

Además de realizar estas funciones la jefatura tiene la función de cooperar en la atención de usuarios en todas las áreas que la conforman.

#### En materia civil se realizan los siguientes trámites:

- Solicitud de Tarjeta de Identidad de Menores (TIM), primera vez, duplicados, reimpresión y trámite en estudio.
- Recepción de declaraciones de nacimientos ocurridos en hospitales posteriores al mes del nacimiento y su inclusión en el sistema SINCE.
- Recepción de declaraciones de nacimiento ocurrido en el hogar de menor de 10 años y su inclusión en el sistema SINCE.
- Recepción de declaraciones de nacimiento ocurrido en el hogar de mayor de 10 años.
- Recepción de declaración de nacimiento de persona nacida en el extranjero, hija de padre o madre costarricense y su inclusión en el sistema SINCE.
- Recepción de declaración de expósitos.
- Recepción de declaración de nacimientos de personas indígenas nacidos en el hogar y su inclusión en el sistema SINCE.
- Recepción de declaración de matrimonio civil y su inclusión en el sistema SINCE.

## Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

- Recepción de declaración de matrimonio católico y su inclusión en el sistema SINCE.
- Recepción de declaraciones de defunciones ocurridas en Costa Rica, tanto en centros médicos como fuera de ellos y su inclusión en el sistema SINCE.
- Recepción de declaraciones de defunciones de costarricenses ocurridas en el extranjero y su inclusión en el sistema SINCE.
- Recepción de declaraciones de defunciones ocurridas en barcos.
- Reconocimientos.
- Legitimaciones
- Recepción de Ejecutorias
- Trámites de Notificaciones de Paternidad Responsable.
- Rectificaciones internas
- Ocurros
- Entrega de negativos fotográficos y fotos digitales
- Recepción de documentos para trámite de naturalización
- Solicitud de opción de nacionalidad para hijo (a) de padre o madre costarricense por nacimiento nacido en el extranjero.
- Solicitud de opción de nacionalidad para hijo (a) de padres extranjeros nacido en Costa Rica.
- Declaraciones de nacimiento y defunción ocurridos en el hospital.
- Solicitud de certificaciones de expedientes.
- Solicitud de estudio de hijos.

En materia electoral se realizan los siguientes trámites:

- Solicitud de cédula de identidad, duplicado, primera vez y traslado electoral, estos trámites se realizan también en el domicilio del interesado, a personas adultos mayores o con capacidades reducidas.
- Entrega de cédula de identidad, estos trámites se realizan también en el domicilio del interesado, a personas adultos mayores o con capacidades reducidas.
- Solicitudes de cuenta cedular
- Descargas de cédula de identidad

Las labores descritas en los párrafos anteriores son llevadas a cabo por todos los funcionarios de la Oficina, independientemente del puesto que ocupa, se realiza una rotación constante en cada uno de los procedimientos a realizar, con el propósito de que todos conozcan de manera clara, cada uno de los procedimientos que detalla el manual.

**Unidad de Tarjeta de Identidad de Menores**

Corresponde a esta unidad identificar a los menores de edad a partir de los 12 años y hasta los 18 años por medio de la tarjeta de identidad de menores. También se emiten duplicados y reimpressiones en caso de extravío del documento. En algunas situaciones ciertos trámites por su, se envían a estudio antes de realizar su trámite.

**2.1.1. Descripción de la Unidad:**

La oficina Regional de Cañas inició sus funciones a finales de la década de los cincuenta a un costado del Mercado Viejo de Cañas, en la actualidad se encuentra ubicada 100 metros norte del redondel de Cañas. Esta oficina es de gran importancia para la zona ya que la regional más próxima está a una distancia no menor de 50 Km (Liberia). No solo se atiende a pobladores del cantón, sino que por su ubicación geográfica nos visitan usuarios de los cantones de Tilarán, Bagaces, Abangares y Upala. Además, por ser un lugar de gran afluencia turística se reciben consultas de usuarios de diferentes nacionalidades.

### **Objetivo:**

Lograr la satisfacción de los usuarios atendiendo la totalidad de sus gestiones, con eficiencia aprovechando al máximo los recursos disponibles.

### **Objetivos Específicos:**

- Atender en forma ágil y eficaz los diferentes servicios requeridos por los usuarios.
- Evacuar y asesorar las consultas en materias como: Ley de Paternidad Responsable, Ley de Naturalizaciones, Actos Jurídicos, y hechos vitales como: nacimientos, defunciones entre otras, a los usuarios que así lo soliciten.
- Fomentar un clima laboral armonioso entre los funcionarios de la Regional.
- Evaluar periódicamente el desempeño y las tareas asignadas a los funcionarios en pro de una mejor y eficaz atención al público

### **Misión:**

Fomentar el crecimiento y desarrollo de la imagen del Tribunal Supremo de Elecciones en las Oficinas Regionales, a través de la prestación de servicios superando las expectativas de los usuarios, brindando los mismos de manera eficaz y eficiente. La gestión administrativa se basa en una estrategia de innovación tecnológica, mejoramiento continuo, fundamentada en un marco de ética, solidaridad, utilizando recurso humano capacitado y comprometido con la institución.

### **Visión:**

Ser Oficina Regional Líder, visionaria y emprendedora en servicios de interés público del país, constituyéndose en una institución ágil, efectiva y de calidad humana en los servicios brindados, superando las expectativas del usuario, por medio de servicios uniformes fundamentados en el desarrollo humano y organizacional.

### **Valores:**

- Transparencia: justicia, imparcialidad, veracidad, objetividad, apertura, moral.
- Honradez: sinceridad, honestidad, rectitud, confiabilidad, credibilidad.
- Excelencia: calidad, laboriosidad, disciplina, cooperación, eficiencia, eficacia.
- Lealtad: respeto, responsabilidad, integridad, discreción, equidad, patriotismo.
- Liderazgo: afán de servicio, mística, trabajo en equipo, solidaridad, perseverancia.

### **Marco Jurídico:**

La normativa general que se aplica en los procedimientos que realiza la Regional de Cañas son los siguientes:

- Constitución Política,
- Ley para el Equilibrio Financiero de Sector Público No. 6955 del 2 de mayo de 1984.La Gaceta No.45 del 24 de marzo de 1984.
- Ley de Paternidad Responsable N°. 8101 del 16 de abril del 2001.La Gaceta No.81 del 27 de abril del 2 001.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público N° 6955.
- Ley General de Migración y Extranjería.
- Ley N° 1155 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de Abril de 1950
- Ley N° 1902 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de Julio de 1955
- Ley N° 1916 de Opciones y Naturalizaciones (Reforma a la Ley N° 1155 del 29 de abril de 1950).
- Ley General de la Administración Pública.



Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

- Ley de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- Ley Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
- Ley N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ley No.3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta No.117 del 16 de mayo de 1965.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Código de Familia Ley No. 5476. Alcance No. 20 a La Gaceta No.14 del 05 mayo de 1974.
- Código Civil. Ley N° 30 del 19 de abril de 1885.
- Código Procesal Civil. Ley No. 7130 del 21 de julio de 1989 y sus reformas. La Gaceta No. 208 del 03 de Noviembre de 1989.
- Código Notarial. Ley No. 7764 del 17 de abril de 1998 en Alcance No. 19 del 22 de 1998.
- Código Electoral. Ley N° 8765 publicado en Gaceta N° 171 del 02 setiembre 2009.-
- Código de la Niñez y la Adolescencia.
- Código Penal.
- Acuerdos del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento del Registro del Estado Civil. La Gaceta No. 228 del 8 de octubre de 1963.
- Reglamento a la Ley No. 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad. Del 31 de enero de 1956. La Gaceta No. 104 de mayo de 1956.
- Reglamento a Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los Costarricenses mayores de 12 años pero menores de 18 años (excepto los menores casados)
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.

Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

- Control Interno. Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.
- Reglamento Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007. Publicado en Gaceta N° 26 junio 2007.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.
- Fiscalización contractual. Órganos fiscalizadores. Instructivo fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.
- Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
- La resolución de la Sala Constitucional de las 09:05 horas del día 01 de junio de 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles en especial en cuanto al “derecho de la identidad” siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor.
- Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en Materia de Naturalizaciones, norma aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria n° 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.
- Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil.
- Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010.
- Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- Manual Usuario de Estaciones de Captura.
- Decreto 15-2012: Reglamento sobre la autorización y funcionamiento de los locales para uso de los partidos políticos.
- Decreto 17-2012: Reglamento para la fiscalización de los procesos electivos y consultivos.
- Decreto 18-2012: Reglamento de auxiliares electorales y encargados de centro de votación.
- División Territorial de Costa Rica.

Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

- Norma ISO 9001:2008
- Compendio de Políticas y Directrices y procedimientos emitidas por la CSR y la Dirección General del Registro Civil.

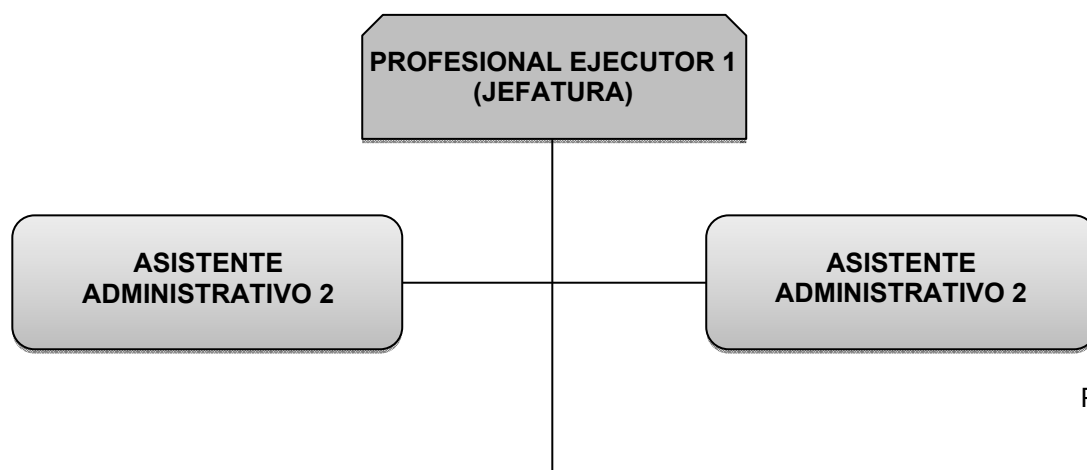
**Estructura interna:**

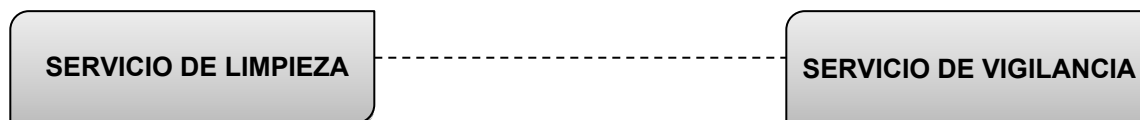
La estructura interna de la Oficina Regional de Cañas está compuesta por tres funcionarios de acuerdo al siguiente detalle:

Apellidos y Nombre	Clase de Puestos	Nº de Puesto	Tipo de Nombramiento
Jorge Luis Varela Rojas	Profesional Ejecutor 1	46171	Propiedad
Eduardo Rodríguez Coronado	Asistente Administrativo 2	4553	Propiedad
Jorge Arturo Guevara Villarreal	Asistente Administrativo 2	45664	Propiedad

**Estructura Organizacional**

En la actualidad nuestra regional cuenta con una estructura organizacional plana, conformada por tres funcionarios en la parte administrativa. Además, laboran en la oficina 02 personas que tienen a cargo la tarea de vigilancia y de aseo, las cuales se contratan a empresas privadas por medio de licitaciones.





Estructura interna:

### 2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

#### Naturaleza del trabajo:

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en una oficina regional de primer nivel, en la que debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

#### Tareas:

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad relacionados con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una Oficina Regional de primer nivel.
- Autorizar y firmar constancias y certificaciones que se emiten en la Oficina Regional y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales y actos jurídicos, certificaciones de cuentas cedulares, entre otros.
- Tramitar y coordinar con las Oficinas Centrales inscripciones de hechos vitales y actos jurídicos en sus diversos tipos, tales como: nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de indígenas, y cursos, opciones y naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos, entre otros.

Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

- Velar por la elaboración y presentación de Informes Mensuales sobre control de Insumos, movimiento diario de tarjetas por operador y de tarjetas defectuosas del programa de Tarjetas de Identidad de Menores (TIM).
- Enviar informe mensual del programa de Tarjetas de Identidad de Menores (TIM), control de cintas, tarjetas, control de tarjetas defectuosas y devolución de las mismas.
- Supervisar el programa de Tarjeta de Identidad de Menores (TIM) por medio de la asignación de tarjetas vírgenes a los operadores, llevar el control de tarjetas utilizadas y defectuosas por operador.
- Devolver tarjetas defectuosas para su custodia y eliminación en la Contraloría Electoral.
- Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos.
- Tomar declaraciones de personas testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años, defunciones y nacimientos no inscritos oportunamente, naturalizaciones y rehabilitaciones de solicitudes cedulares.
- Dar seguimiento a los expedientes en el sistema de cómputo, entregar copias de las resoluciones a las personas interesadas (edictos, prevenciones), para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y registrales.
- Coordinar y ejecutar los trámites de todas las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable: notificaciones, actas de solicitud de prueba ADN, declaraciones, consultas, entre otros.
- Fiscalizar Asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes de las asambleas y enviar informes al Departamento de Registro de Partidos Políticos.
- Coordinar el servicio de empadronamiento y cedulaación a domicilio en la región.
- Tramitar y entregar cédulas de identidad, digitar información en las estaciones, recoger firmas de personas testigos, hacer la toma de fotos, capturar huellas y firmas.

Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

- Juramentar a los miembros de las juntas receptoras de votos y colaborar con la implementación de cualquier otro programa electoral tales como: Entrega y Recolección de material electoral, Acreditación de fiscales, Guías electorales, Asesores Electorales, Transporte, etc.
- Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la Oficina Regional.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de las personas colaboradoras que ingresan a la Oficina Regional.
- Promover el desarrollo de actividades de capacitación para las personas colaboradoras.
- Recibir y enviar la documentación tramitada en forma periódica a la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.
- Proponer a las jefaturas las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Oficina Regional.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Oficina Regional.
- Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal colaborador para determinar las necesidades de la Oficina Regional.
- Custodiar los activos y documentos asignados a la Oficina Regional, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

## Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

- Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.
- Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

### **Condiciones organizacionales:**

#### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su jefatura inmediata. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

También le corresponde coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

### **RESPONSABILIDAD:**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

### **Requisitos:**

- Bachillerato universitario en Administración o Derecho.
- Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, de los cuales un año debe ser experiencia en supervisión de personal.
- Incorporación al colegio profesional respectivo.

### **Capacitación:**

Con respecto a la capacitación que preferiblemente se requiere para el mejor desempeño del cargo de Jefe de Oficina Regional 1:

- Administración de Recursos Humanos
- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.



- Paquetes computacionales
- Relaciones Humanas
- Servicio al cliente

## **2.2. Cambios en el entorno durante el período de su gestión**

Durante el período de mi gestión, los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la unidad, son los siguientes:

### Código Electoral

- Código Municipal
  - Ley de igualdad de oportunidad para personas con discapacidad
  - Ley de Opciones y Naturalizaciones
  - Ley de Paternidad Responsable
  - Ley de regulación del Derecho de Petición
  - Ley de regulación del referéndum
  - Ley General de Administración Pública
  - Ley General de Control Interno
  - Ley integral para la persona adulta mayor
- Ley orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil
- Reforma procesal laboral N° 9343
  - Fiscalización contractual y seguimientos a los mismos.
  - Cambio en las características de cédula de identidad.
  - Implementación y puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental creado por el Archivo Central, con el fin de administrar y estandarizar los documentos tanto físicos como digitales.
  - Actualizaciones constantes del Manual de Procedimientos y de las Políticas implementadas por la CSR.
  - Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República.
  - Reglamento de Auxiliares Electorales y Encargados del Centros de Votación Decreto N. 18-2012. Publicado en el Diario Oficial la Gaceta del 13 de noviembre 2012.
  - Apostillado de documentos para mejorar método de simplificación de trámites.
  - Resolución de la Sala Constitucional que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles donde se antepone el interés superior de los menores.

Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

- Decreto N. 12-2012; reglamento relativo a los trámites y criterios en Materia de Naturalizaciones, aprobada por el TSE Sesión Ordinaria N°. 068-2012 del día 14 de agosto del 2012.

Instructivo sobre el uso de la Tarjeta electrónica de compra de combustible.

Reglamento para la formulación de la División Territorial Electoral.

Cronograma Electoral para las Elecciones Municipales 2016

Ley n.º 9076 “Reforma procesal laboral” mediante la cual se reforman y derogan varios artículos del Código de Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, de la Ley General de la Administración Pública y la ley n.º 4284, de 16 de diciembre de 1968, que creó el Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía:

- a) En el artículo 1 se reforman los títulos VI al XI del Código de Trabajo.
- b) En el artículo 2 se reforman varios artículos:
- c) Del Código de Trabajo los artículos 35, el último párrafo del 85, el 94 bis, el 303, el 309, el párrafo primero del 310 y el 311.
- d) De la Ley Orgánica del Poder Judicial, el inciso 2) del artículo 55 y los artículos 98, 109, y 116.
- e) De la Ley General de la Administración Pública el artículo 112.
- f) En el artículo 3 se derogan los artículos 56, párrafo final, 313, 314, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 326, 327, 328 y 329 del Código de Trabajo; 94 y 123 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y la Ley n.º 4284 antes citada.
- g) Los artículos 4 al 9 son aspectos de organización y estructura del Poder Judicial, sobre instancias judiciales que conocen de los asuntos laborales.
- h) En el artículo 10 se declara que la ley es de orden público, que deroga las que se le opongan y que rige dieciocho meses después de su publicación.

Decreto 07-2014: Reglamento para regular el acceso al beneficio de servicio de cuidado y desarrollo integral infantil a los hijos e hijas de personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones.

Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

Decreto 2-2015 Reforma a los artículos 2 y 4 del “Reglamento para autorizar actividades de los partidos políticos en sitios públicos” (Decreto 7-2013).

Decreto 3-2015 Reforma a los artículos 4 y 9 del “Reglamento para la observación de procesos electivos y consultivos” (Decreto 20-2009).

Decreto 4-2015 Reforma a los artículos 16, 18 y 19 del “Reglamento para la inscripción de candidaturas y sorteo de la posición de los partidos políticos en las papeletas” (Decreto 9-2010).

Decreto 5-2015 Reforma a los incisos a) y c) del artículo 10 del “Reglamento para la fiscalización de procesos electivos y consultivos” (Decreto 17-2012).

Decreto 1-2015: “Actualizaciones y modificaciones a la División Territorial Electoral” (Decreto 8-2013).

Decreto 6-2015 “Reforma al reglamento para la legalización, manejo y reposición de los libros de actas de los partidos políticos, decreto n.º 10-2010, publicado en “la gaceta” n.º 142 del 22 de julio del 2010”.

Decreto 7-2015 Fijación del número de regidurías propietarias y suplentes para la elección del 07 de febrero del 2016.

Decreto 8-2015 “Reglamento para la recepción y tramitación de recursos de amparo electorales fuera de la jornada ordinaria y en días inhábiles”.

Decreto 9-2015 “Reforma al artículo 11 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones” (3-1996).

Decreto 10-2015 “Reforma al artículo 27 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones” (3-1996).

Decreto 13-2015 “Reforma del artículo 57 del reglamento sobre el financiamiento de los partidos políticos”. (Decreto N° 17-2009).

Decreto 14-2015 “Reforma al artículo 10 inciso a) del reglamento de administración de bienes muebles del tribunal supremo de elecciones”. (Decreto n.º 16-2009).

Decreto 15-2015 División territorial electoral que regirá para elecciones del 7 de febrero de 2016.

Mediante sesión ordinaria n.º 49-2015 celebrada el 9 de junio del año en curso, comunicado mediante oficio n.º STSE-0941-2015, de la misma fecha, el Tribunal

## Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

aprobó la siguiente: Corrección al cronograma electoral para las elecciones municipales 2016

Mediante sesión ordinaria n.º 55-2015 celebrada el 30 de junio del año en curso, comunicado mediante oficio n.º STSE-1105-2015, de la misma fecha, el Tribunal aprobó lo siguiente: Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE.

Ley 9291: La asamblea legislativa de la república de Costa Rica: Decreta: Cambio de nombre del cantón VI de la provincia de Puntarenas para que en adelante se denomine Quepos.

Mediante acuerdo adoptado en el artículo sexto de la sesión ordinaria n.º 55-2015 de 30 de junio de 2015, comunicado mediante oficio n.º STSE-1109-2015 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: DECRETO 16-2015 reforma a los artículos 16 y 31 del reglamento interno de la proveeduría del Tribunal Supremo de Elecciones.

Mediante acuerdo adoptado en el artículo noveno de la sesión ordinaria n.º 55-2015 de 30 de junio de 2015, comunicado mediante oficio n.º STSE-1119-2015 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: Decreto 17-2015 reforma al artículo 31 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones.

Constitución Política: Fue modificado el **artículo 1**, mediante ley n.º 9305, publicada en La Gaceta n.º 191 de hoy 1 de octubre de 2015. La reforma consistió en que se agrega “multiétnica y pluricultural” a las características y naturaleza de la República de Costa Rica, que ya estaba definida como democrática, libre e independiente.

Mediante sesión solemne n.º 88-2015 celebrada el día de hoy 7 de octubre, el Tribunal promulgó la siguiente norma: Decreto 20-2015 convocatoria a elecciones municipales del 7 de febrero de 2016.

La Gaceta n.º 215 del 5 de noviembre, se publicó la siguiente norma: Decreto 20-2015 convocatoria a elecciones municipales del 7 de febrero de 2016.

La Gaceta n.º 215 del 5 de noviembre, se publicó una *fe de erratas* para adicionar la siguiente norma: decreto 15-2015 división territorial electoral que regirá para elecciones del 7 de febrero de 2016.

## Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

Mediante acuerdo adoptado en el artículo segundo de la sesión ordinaria n.º 91-2015 de 13 de octubre de 2015, comunicado mediante oficio n.º STSE-1889-2015 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: Decreto 21-2015 “reforma al artículo 28 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones” (3-1996).

Mediante acuerdo adoptado en el artículo segundo de la sesión ordinaria n.º 94-2015 de 22 de octubre de 2015, comunicado mediante oficio n.º STSE-2002-2015 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: decreto 22-2015 “reforma al artículo 55 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones” (3-1996).

Mediante acuerdo adoptado en el artículo quinto de la sesión ordinaria n.º 103-2015 de 24 de noviembre de 2015, comunicado mediante oficio n.º STSE-2253-2015 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma la siguiente norma: decreto 25-2015 reglamento para personas registradoras auxiliares.

Mediante acuerdo adoptado en el artículo cuarto de la sesión ordinaria n.º 101-2015 de 17 de noviembre de 2015, comunicado mediante oficio n.º STSE-2191-2015 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: decreto 23-2015 “reforma a los artículos 73 inciso m), 74 y 75 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones” (decreto 12-2012)

Mediante acuerdo adoptado en el artículo sexto de la sesión ordinaria n.º 102-2015 de 19 de noviembre de 2015, comunicado mediante oficio n.º STSE-2231-2015 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: decreto 24-2015 “reforma a los artículos 9 y 10 del reglamento para regular el acceso al beneficio de servicio de cuidado y desarrollo integral infantil a los hijos e hijas de personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones” ( decreto 7-2014)

Mediante acuerdo adoptado en el artículo primero de la sesión extraordinaria n.º 108-2015 de 9 de diciembre de 2015, comunicado mediante oficio n.º STSE-2374-2015 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma la siguiente norma: decreto 26-2015 comunicación de la integración de las juntas cantonales.

Mediante acuerdo adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 110-2015 de 15 de diciembre de 2015, comunicado mediante oficio N° STSE-2416-2015 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma la siguiente forma: Decreto 27-2015 reglamento de funcionamiento de la comisión de ética y valores del Tribunal Supremo de Elecciones.

## Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

Mediante acuerdo adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 37-2016 celebrada el 28 de abril del año en curso, comunicado mediante circular n.º STSE-0015-2016, de la misma fecha, el Tribunal aprobó: política de no discriminación por orientación sexual e identidad de género del Tribunal Supremo de Elecciones.

Mediante acuerdo adoptado en el artículo cuarto de la sesión ordinaria n.º 25-2016 de 15 de marzo de 2016, comunicado mediante oficio n.º STSE-0604-2016 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: Decreto 3-2016 “reforma a los artículos 2, 3, y 4 del reglamento de fotografías para la cédula de identidad” (Decreto 8-2010).

Decreto 5-2016 “Reglamento de la sección especializada del Tribunal Supremo de Elecciones que tramita y resuelve en primera instancia asuntos contencioso-electorales de carácter sancionatorio”.

Mediante acuerdo adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 40-2016 de 5 de mayo de 2016, comunicado mediante oficio n.º STSE-0912-2016 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: Decreto 4-2016 “ADICIÓN DE UN ARTÍCULO 36 BIS AL REGLAMENTO A LA LEY DE SALARIOS Y RÉGIMEN DE MÉRITOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y DEL REGISTRO CIVIL” (Reglamento aprobado en sesión del TSE n.º 92-2000 celebrada el de 22 de diciembre de 2000 y publicado en La Gaceta n.º 12 del 17 de enero del 2001).

Por acuerdo adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 56-2016 celebrada el 21 de junio del año en curso, comunicado mediante oficio n.º STSE-1238-2016, de la misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE RECARGO DE FUNCIONES.

Por acuerdo adoptado en el artículo sexto de la sesión ordinaria n.º 56-2016 celebrada el 21 de junio del año en curso, comunicado mediante oficio n.º STSE-1225-2016, de la misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: REFORMA A LOS PÁRRAFOS TERCERO Y CUARTO DEL INCISO QUINTO DEL ARTÍCULO QUINTO DEL INSTRUCTIVO DE FISCALIZACIÓN CONTRACTUAL.

### 2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno –anexar autoevaluación(es)

Las organizaciones actuales se desempeñan en un contexto caracterizado por el cambio constante y en consecuencia por retos siempre nuevos. Como respuesta, el control interno ha pasado de tener énfasis en los asuntos contables, financieros y de mera vigilancia a ser un sistema que se enfoca en temas estratégicos y en la capacidad de las instituciones para lograr los objetivos que se ha trazado. Por ello se ha convertido una herramienta vital para las organizaciones.

La comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Instituciones Fiscalizadoras Superiores define el control interno como el plan de organización y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, orientadas a proporcionar una garantía razonable de que se cumplen los objetivos de promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de calidad esperada, preservar el patrimonio de pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades,.

Se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

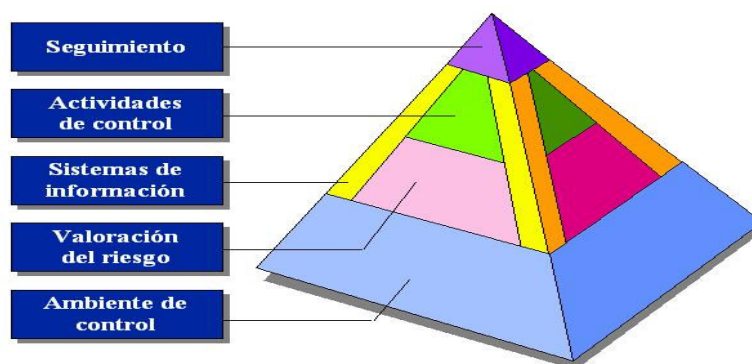
- A. Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- B. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- C. Garantizar eficiencia y seguridad de las operaciones.
- D. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Los **componentes orgánicos** del control interno son las instancias organizacionales que participan en el control interno, a saber: la administración activa y la auditoría interna. **Los componentes funcionales** son las cinco partes del sistema que deben ser establecidos, mantenidos, perfeccionados y evaluados, de acuerdo con las responsabilidades que competen a las diferentes instancias institucionales. Esos



Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

cinco componentes son el ambiente de control, la valoración de riesgo, las actividades de control, los sistemas de información y el seguimiento. Una vez organizados estos componentes se obtiene lo siguiente:



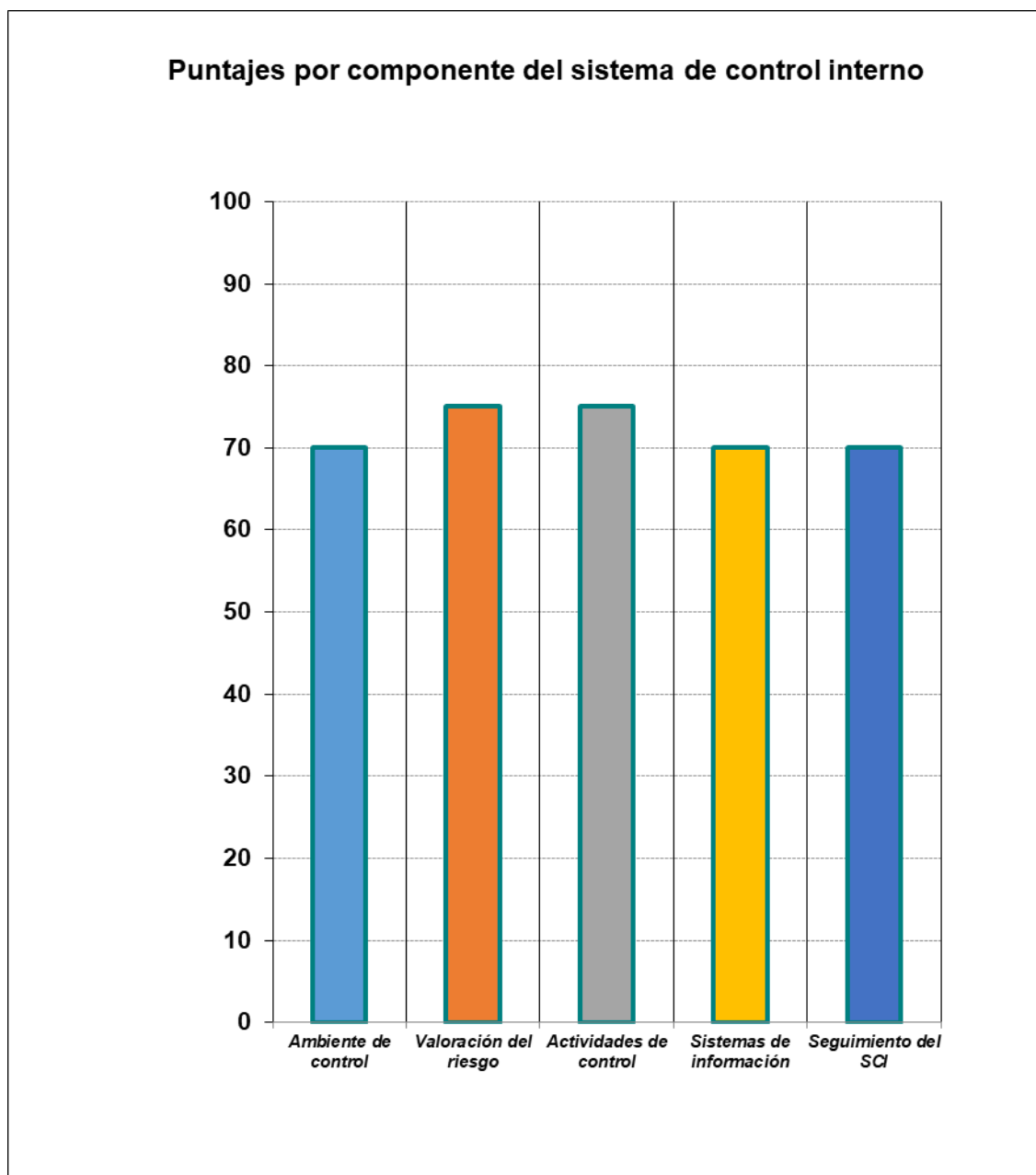
Seguidamente se muestra el resultado de la Autoevaluación correspondiente al Año 2015

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE RESULTADOS

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Ambiente de control	70	80	80	60	60
Valoración del riesgo	75	60	80	80	80
Actividades de control	75	80	80	60	80
Sistemas de información	70	60	80	60	80
Seguimiento del SCI	70	80	60	80	60



Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas



Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Ambiente de control	75	80	80	80	60

### **Análisis:**

Observando el gráfico adjunto podemos ver que en base a la evaluación realizada en el Año 2015 de los cinco componentes que integran el CI los Sistemas de Información y el Seguimiento del SCI obtienen los puntajes más altos; luego el Ambiente de Control y Actividades Control obtienen puntajes medios, y por último el componente que obtuvo el puntaje más bajo es el que se refiere a la Valoración de Riesgo el cual involucra el conocimiento de la Herramienta llamada SIVAR.

Para mejorar en todos los componentes y alcanzar los puntajes altos se propone realizar capacitaciones a todos los funcionarios especialmente dando énfasis en el manejo del SIVAR, manejo de la Matriz de Riesgo mediante la utilización de la plataforma MOODLE, y sobre todo hacer un mejor uso de todos los canales de comunicación con que cuenta la Institución, además se debe realizar un seguimiento relacionado a la mejora continua y una capacitación referente al liderazgo.

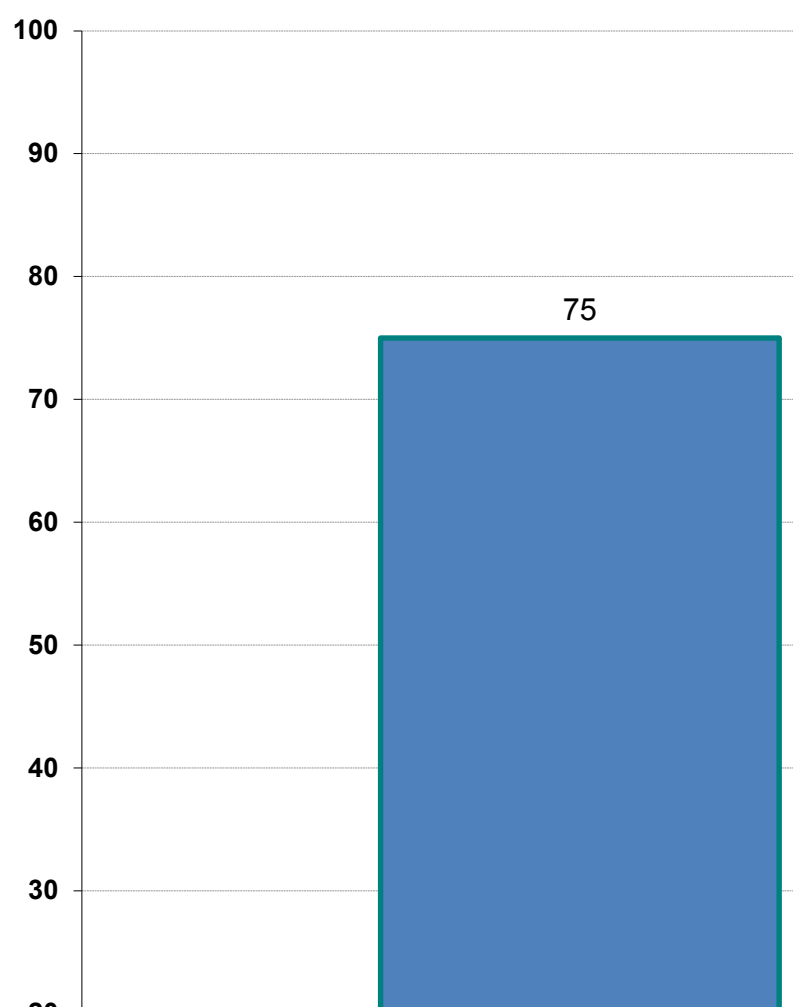
A nivel de oficina regional se realizaron reuniones donde se comentaba la necesidad de estar comprometidos con el Control Interno y su importancia para minimizar riesgos en todas las tareas diarias. Además, se hizo énfasis e utilizar los controles de diarios y en seguir las indicaciones establecidas en el Manual de procedimientos de Oficinas Regionales.

## **2016**

Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

Componente	Puntaje	Propiedad	Propiedad	Propiedad	Propiedad
------------	---------	-----------	-----------	-----------	-----------

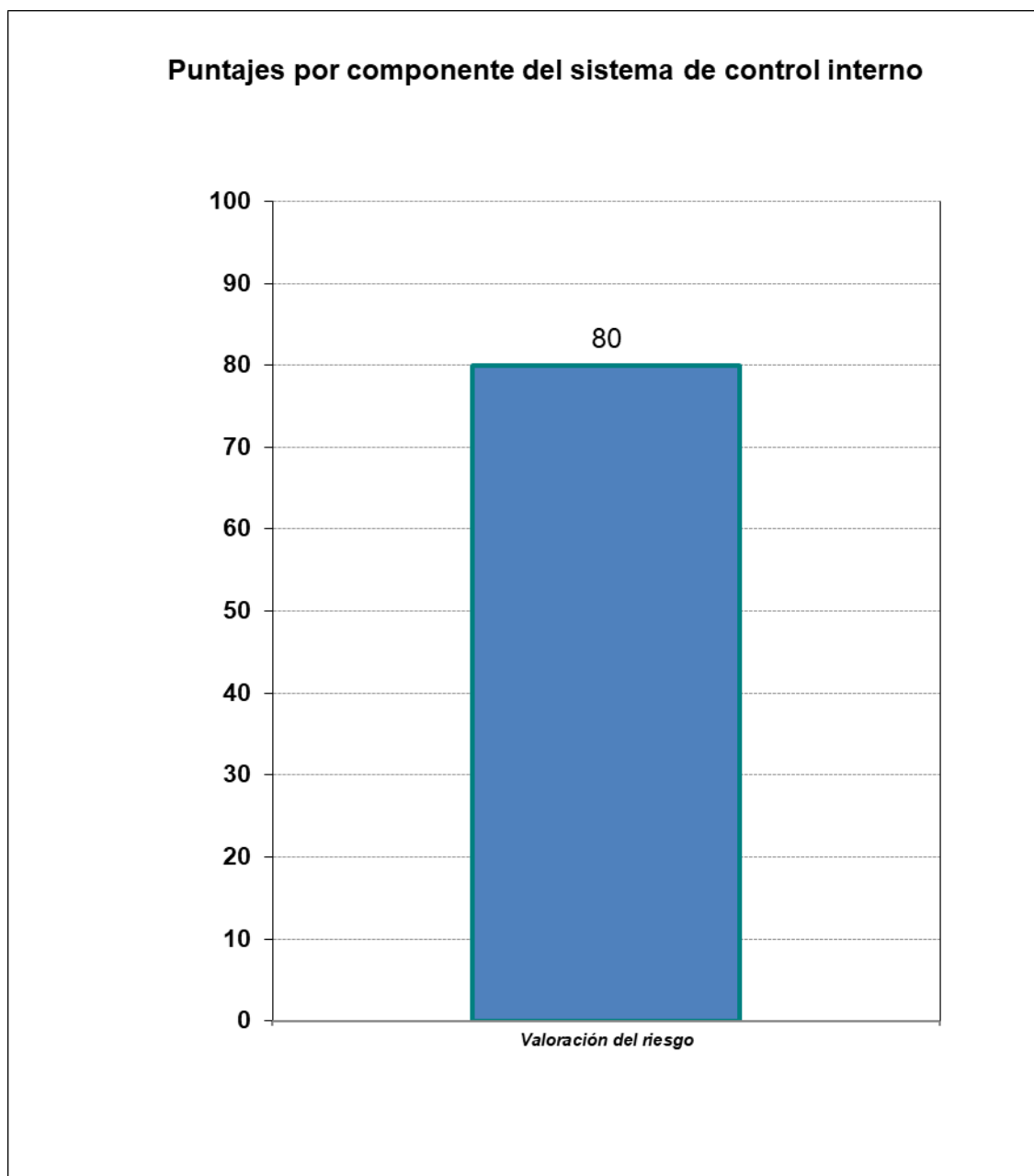
Puntajes por componente del sistema de control interno



Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Ambiente de control</b>	<b>75</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>60</b>

**2017**



## 2.4. Principales logros alcanzados

### 2.4.1. Propios de la unidad administrativa

- A. Se mejoró el servicio en el Área de Atención a Usuarios ya que se instaló una estación adicional con el Sistema SINCE, logrando de este modo disminuir los tiempos de espera al agilizar los trámites en el área civil.
- B. A nivel administrativo se implementó una carpeta compartida en todas las estaciones de modo que los funcionarios utilicen los mismos archivos y formularios para realizar las labores como, por ejemplo: trámites de paternidad responsable, ocurso, solicitud de negativos y fotos digitales, además el manual de procedimientos está disponible para consultas.
- C. A través del Archivo Central se implementó un Archivo de Gestión Documental donde se controlan todos los documentos que se generan en la oficina y también de aquellos documentos que son enviados a otras dependencias.
- D. Se fortaleció el trabajo en equipo mediante reuniones periódicas formales e informales.
- E. Se gestionó el Permiso Sanitario de funcionamiento de la Oficina ante el Ministerio de Salud.
- F. Se logra dar continuidad al servicio de limpieza y seguridad.
- G. Se logró una cultura de servicio al usuario basada en el buen trato, con una atención personalizada, atendiendo las políticas en ese sentido de la Coordinación de Servicios Regionales.
- H. Fueron definidos dentro del plan estratégico de la oficina los siguientes aspectos:  
Brindar a nuestros usuarios los servicios con eficiencia y seguridad.

Visión: En el 2015 la comunidad de Cañas y cantones circunvecinos encontrará una oficina regional del TSE: -con una organización caracterizada por el alto rendimiento del personal enfocado hacia una estrategia de servicio –cliente como

## Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

centro-. -reconocida por los eficientes servicios de calidad con plena satisfacción de las necesidades de los usuarios. -con personal capacitado, competente, motivado y orgulloso de trabajar para el TSE. -con un apoyo tecnológico avanzado acordes con las demandas del entorno. -coordinadora de los procesos electorales y consultivos regionales de acuerdo con las políticas y directrices del Superior. –

Objetivo General: Lograr la satisfacción de los usuarios atendiendo la totalidad de sus gestiones con efectividad y prontitud.

### **2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones**

No procede

### **2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)**

No procede

### **2.4.4. Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)**

En cuanto a las acciones estratégicas se tiene una participación activa especialmente en lo que es mejora continua en la atención y servicios que se les brinda a los usuarios

### **2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto**

## **2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)**

Referente a la Administración de Recursos Financieros, la Jefatura de la Regional de Cañas no tiene establecido el manejo de este tipo de recursos.

## **2.6 Pendientes**

- Se debe mejorar la rotulación externa ya que el actual rótulo está deteriorado.
- La aprobación de una plaza de asistente administrativo 2, para reforzar la gestión documental y el aumento en la producción tanto en el área civil como en el área electoral
- La homologación de los puestos de trabajo más acorde con las responsabilidades de los mismos, en relación con puestos idénticos en Oficinas Centrales.

Señale detalladamente todos los asuntos que se encuentran pendientes al día de dejar el cargo, así como el resultado de las gestiones realizadas hasta el momento.

## **2.7. Sugerencias que se aportan**

- Dar más importancia a las necesidades anotados en los POAS.
- Capacitar al personal mediante visitas a la oficina regional.
- Aumentar las horas de capacitaciones para que los funcionarios pueda aprender a desarrollar de mejor manera sus funciones poli funcionales.
- Dar continuidad a los servicios de limpieza y seguridad, los cuales son esenciales para la buena imagen de la Oficina.
- Que el servicio de limpieza comprenda 08 horas diarias.

## **3. OBSERVACIONES**

El funcionario que rinda el informe, si lo estima necesario, podrá referirse a otros asuntos de actualidad que en su criterio considere que la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar. Entre ellos debe reseñar:

**3.1** Esta oficina no ha recibido durante su gestión disposiciones o recomendaciones giradas por la Contraloría General de la República

**3.2** Esta Oficina no ha recibido disposiciones o recomendaciones giradas por otros órganos de control externo.

**3.3** La Auditoría Interna no ha girado recomendaciones durante mi gestión.

ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS	
Fecha:	Lunes, 04 de setiembre de 2018.
Lugar de Entrega:	Oficina Regional Cañas
Entrega:	Jorge Luis Varela Rojas
Recibe:	xxxxxxx

# ANEXO No. 1

## Inventario de bienes en la Oficina Regional del TSE de Cañas al día 31 de agosto del 2018.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria N° 130-2006, celebrada el 23 de Mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por recomendación del superior inmediato se hizo entrega, mediante el Acta correspondiente, a la funcionaria Karla Mendoza Quirós el inventario de bienes y activos de esta Oficina Regional, el día viernes 31 de agosto del 2018.



Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

<b>Activo</b>	<b>Descripcion</b>
46883	ESTANTE METAL
600348	ARCHIVADOR
600676	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
601326	ESTANTE
601552	ESTANTE
602870	MESA REDONDA
604957	BIBLIOTECA
604971	SILLA METALICA
605697	SILLA METALICA
605700	SILLA METALICA
605703	SILLA METALICA
605840	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
605843	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
608697	ESCURRIDOR DE ESTROPAJOS
609123	SILLA ERGONOMICA
609510	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
609564	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
609818	TELEFONO
610194	TRIPODE PARA CAMARA
610627	ADAPTADOR CORRIENTE CAMARA-TV
612995	BANCA DE MADERA
612996	BANCA DE MADERA
613232	ALARMA CONTRA LADRONES
613984	ARCHIVADOR
614489	SILLA ESPERA
614499	SILLA ESPERA
615870	TELEFONO
616224	FUENTE DE PODER RADIOCOMUNICACION
617615	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL
618116	BUTACA
619557	PARLANTES PARA PC
619764	ANTENA PARA RADIOCOMUNICACION
622290	EXTINTOR

Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

622291	EXTINTOR
622318	SILLA DE RUEDAS
622595	BOTIQUIN
623119	OBRA LA ALDEA (PINTURA)
623120	OBRA DESDE LA TERRAZA(PINTURA)
625279	BUTACA
625690	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
626382	SILLA ERGONOMICA
627992	PAD DE FIRMA
628096	LECTOR CODIGO BARRAS
628119	FAX
628688	LECTOR CODIGO BARRAS 3 A 9 SIN
628705	LECTOR DE HUELLAS
628739	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS
628934	LAMPARA CON LUPA
630623	TECLADO PARA COMPUTADORA
631382	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
634805	DISPENSADOR DE TIQUETES
634898	MONITOR
635016	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635870	TELEFONO INALAMBRICO
636862	IMPRESORA
637192	IMPRESORA TARJETAS TIM DATACARD-P9705
637261	ENCAPSULADOR
637582	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
637713	PARLANTES PARA PC
637775	TELEFONO INALAMBRICO
638236	TELEFONO INTERCOMUNICADOR
638623	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638715	IMPRESORA MATRIZ
638717	IMPRESORA MATRIZ
638788	IMPRESORA LASER
638857	TELEFONO
638858	TELEFONO
639214	PAD DE FIRMA WACON
639300	MONITOR
639345	MONITOR
639392	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639763	SCANNER EPSON PERFECTION V19
639401	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639490	TECLADO P/COMPUTADORA
639499	TECLADO P/COMPUTADORA
639589	LECTOR DE HUELLAS

Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

639670	LECTOR CODIGO BARRAS
640392	MONITOR
640394	MONITOR
640865	TECLADO P/COMPUTADORA
640871	TECLADO P/COMPUTADORA
641335	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641344	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641713	IMPRESORA OKI MICROLINE 620
642355	SILLA ERGONOMICA
642357	SILLA ERGONOMICA
642358	SILLA ERGONOMICA
642756	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE
643219	BUTACA
643220	BUTACA
643221	BUTACA
643244	BUTACA
643245	BUTACA
643246	BUTACA
643247	BUTACA
643332	BUTACA
643333	BUTACA
643334	BUTACA
644022	CAMARA WEB DIGITAL
644465	HORNO DE MICROONDAS
644661	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC
645039	ESTANTE
645089	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA
646146	MESA DE TRABAJO
646697	CAJA DE SEGURIDAD
646701	CAJA DE SEGURIDAD
646737	SILLA TIPO SECRETARIA
646738	SILLA TIPO SECRETARIA
646757	ESTANTE
646801	MUEBLE PARA MICROHONDAS
647203	SILLON TIPO EJECUTIVO
647468	COFFEE MAKER ELECTRICO
647730	ARCHIVO CON CAJA DE SEGURIDAD 4 GAV
647734	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
647740	UPS
647745	UPS
648188	SILLA TIPO SECRETARIA
648189	SILLA TIPO SECRETARIA
648190	SILLA TIPO SECRETARIA
649667	SILLA CON DESCANSA BRAZOS.
657815	UPS 1500 KVA

Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

657833	FAX PANASONIC
660599	ALARMA CONTRA INCENDIO.
SIN PLACA	SILLON TIPO EJECUTIVO
SIN PLACA	ASA- SERVIDOR
SIN PLACA	SWITCH- SERVIDOR
SIN PLACA	PINTURA- SALON DE LA OFICINA

## ANEXO No. 2 ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS TIM

Fecha:	Lunes, 04 de setiembre de 2018.
Lugar de Entrega:	Oficina Regional Cañas
Entrega:	Jorge Luis Varela Rojas
Recibe:	xxxxxxx
SIN PLACA	PINTURA - SALON DE LA OFICINA

## Inventario de Insumos de TIM Oficina Regional de Cañas

Por medio de la presente, se hace entrega formal de los siguientes INSUMOS TIM ubicados en la Oficina Regional de Cañas:

Cantidad	DESCRIPCION
515	Tarjetas Vírgenes

Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

Cantidad	DESCRIPCION
02	Protector Duragard
02	Cintas de Color

# ANEXO No. 3 ACTA DE ENTREGA DE

## FORMULARIOS DE HECHOS VITALES

Fecha:	Lunes, 04 de setiembre de 2018.		
Lugar de Entrega:	03	Rollos de Cinta Logográfica	Oficina Regional Grañas
Entrega:	48	Tarjetas de Prueba	Jorge Luis Varela Rojas
Recibe:	8	Tarjetas de Limpieza	xxxxxxx

Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

Inventario de Insumos FORMULARIOS DE HECHOS VITALES Oficina Regional de Cañas

Por medio de la presente, se hace entrega formal de los siguientes FORMULARIOS DE HECHOS VITALES en la Oficina Regional de Cañas:

Cantidad	DESCRIPCION	Numeración
75	MATRIMONIO CATOLICO	5005426-5005475 (50 formularios) 5012851-5012875(25 formularios)
75	DECLARACION DEFUNCION MEDICO	5016201-5016225(25 formularios) 5034851-5034900(50 formularios)
100	MATRIMONIO CIVIL	5093851-5093900(50 formularios) 5101751-5101800(50 formularios)
46	DEFUNCION OFICINA	5089905-5089950(46 formularios)
104	NACIMIENTO	5000922-5000950(29 formularios) 5043976-5044000(25 formularios) 5058701-5058750(50 formularios)